

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA / DEPARTAMENT:	Àrea de Serveis Centrals Departament de Serveis Jurídics
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a d'Administració General
TIPOLOGIA:	Lloc comandament intermig

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL: L'estàndard establerta per la Corporació.

TIPOLOGIA DE LA JORNADA:	De dilluns a divendres. Flexibilitat per raó del servei
--------------------------	--

C**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC****C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió**

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

C.2. Funcions bàsiques

- Dirigir, planificar i gestionar els recursos i mitjans adscrits a l'àrea de serveis jurídics.
- Donar suport jurídic als serveis i departaments municipals quan aquests no disposin de TAG, inclòs l'assessorament en respondre recursos administratius.
- Assessorar i informar jurídicament en matèries que li siguin assignades o a sol·licitud de l'alcalde.
- Emetre informes jurídics que d'acord amb la normativa sectorial siguin preceptius i no estiguin atribuïts a cap altra àrea, propostes de resolucions, acords i altra documentació relacionada amb el seu àmbit de gestió.
- Proposar i donar suport en la implementació de millores en procediments administratius.
- Participar en la normalització de procediments administratius assessorant jurídicament en aquesta tasca.
- Dirigir i impulsar projectes d'actuació transversal amb altres serveis de l'Ajuntament.
- Coordinar amb la resta de serveis la resposta a les peticions d'informació demanada per altres administracions o institucions, i mantenir la relació amb tercers.
- Seguiment i control dels procediments judicials encomanats a una defensa jurídica externa.
- Tramitació dels procediments de responsabilitat patrimonial.
- Elaborar models de documents i procediments tipus a aplicar a l'Ajuntament i fixació de criteris d'actuació comuns per a l'Ajuntament. Participar en l'establiment dels processos de treball, circuits i normalització de la documentació jurídica.
- Vetllar pel compliment de la normativa de protecció de dades.
- Coordinar i impulsar la millora interna dels serveis amb l'objectiu de facilitar-ne l'accés a la ciutadania i ampliar els canals d'atenció, analitzant i controlant la millora dels procediments de treball i la simplificació de la gestió administrativa.
- Col·laborar en l'establiment dels criteris jurídics d'aplicació als departaments municipals i fer propostes de millora.
- Assistir, sempre que sigui requerit, a les reunions relacionades amb l'exercici de les seves funcions.
- Assumpció de la secretaria de forma accidental quan la secretaria titular es trobi vacant o no sent desenvolupada efectivament pel seu titular, d'acord amb el RD 128/2018.
- Participar en les comissions redactores de reglaments i ordenances, així com en d'altres comissions en què sigui requerit/da.
- Supervisar i coordinar les actuacions relacionades amb la celebració de processos electorals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Propi d'oficina.

D.3. Riscos Possibles

Absència general de riscos.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A, subgrup A1 del personal funcionari.

- Altres: Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

Naturalesa jurídica: Funcionarial

Forma de provisió: Concurs de mèrits

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
 - Gestió Pública
 - Dret Administratiu
 - Dret Local
 - Contractació administrativa
 - Organització administrativa
 - Funció pública

- Competència digital en nivell bàsic.

- Experiència: En l'àmbit de la realització i gestió tècnica en serveis econòmics en l'Administració pública i/o en el sector privat.

- Altres: